

**Shpallje vendi i lirë pune**

Formulari nr. 1

<b>1.Pozicioni i punës:</b> Specialist IT
<b>2. Kodi i pozicionit:</b> ND 3426
<b>3. Reparti/Institucioni:</b> 4002, Komanda Mbështetëse
<b>4. Vendi:</b> Vaqarr, Tiranë
<b>5. Paga:</b> KL VIII
<b>6. Lloji i kontratës së punës:</b> Për një kohëzgjatje të përcaktuar
<b>7. Data e fillimit të aplikimit:</b> 09.10.2016
<b>8. Data e mbylljes së aplikimit:</b> 24.10.2016
<b>9. Mënyra e aplikimit:</b> Për të aplikuar kandidatët duhet të plotësojnë formularin e aplikimit, të cilin do ta gjejnë në faqen e internetit të Ministrisë së Mbrojtjes në adresën <a href="http://www.mod.gov.al">www. mod.gov.al</a> . Formulari pasi plotësohet, së bashku me dokumentacionin përkatës, do t'i dërgohet Njësisë së Personelit të Strukturës që është e interesuar për rekrutimin, brenda afatit të caktuar, në zarf, dorazi ose në rrugë postare në adresën ( adresa postare e repartit/strukturës përkatëse): <i>Degës së Personelit</i> <i>Komandës Mbështetëse</i> <i>Vaqarr</i> <i>Tiranë</i>
<b>10. Dokumentet e aplikimit:</b>  Aplikantët duhet të paraqesin dokumentet e mëposhtme: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ kërkesën;</li><li>▪ formularin e aplikimit;</li><li>▪ fotokopje të kartës së identitetit;</li><li>▪ diplomën e shkollës së mesme/parauniversitare ose të lartë të noterizuar ose në origjinal;</li><li>▪ fotokopje të patentës nëse ka;</li><li>▪ dëshmi profesioni nëse ka;</li><li>▪ certifikatë ose dëshmi të gjuhëve të huaja</li><li>▪ raport mjekësor;</li><li>▪ fotografi me përmasa 4x6, 2 copë;</li><li>▪ dëshmi penaliteti;</li><li>▪ vërtetim nga gjykata;</li><li>▪ vërtetim nga prokuroria;</li><li>▪ librezë pune;</li><li>▪ jetëshkrimin (CV).</li><li>▪ formularin e vetëdeklarimit, i cili gjendet në faqen e internetit të MM-së në adresën elektronike <a href="http://www.mod.gov.al">www. mod.gov.al</a>. (<i>linku: Baza ligjore/Akte ligjore/ Integriteti i personave që ushtrojnë funksione publike/formulari i vetdeklarimit</i>)</li></ul>
<b>11. Kërkesat e përgjithshme të pozicionit të punës:</b> a) të ketë shtetësinë shqiptare;

- b) të jetë jo më pak se 18 vjeç;
- c) të gëzojë zotësi të plotë për të vepruar;
- d) të plotësojë kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojë aftësitë profesionale të domosdoshme, për vendin përkatës të punës, sipas kritereve të miratuara;
- ç) të jetë i aftë për punë nga ana shëndetësore;
- e) të mos jetë të dënuar me burg me vendim gjykate të formës së prerë për kryerje të një krimi;
- dh) të mos jetë marrë masa disiplinore me largim nga puna, brenda 1 viti nga data e aplikimit.

## 12. Kërkesat specifike të pozicionit të punës:

- a. Grada/Titulli: Civil II
- b. Arsimi : I Mesëm
- c. Kualifikimi: Të ketë kryer kualifikim të avancuar në lidhje me menaxhimin e SNI dhe IT.
- d. Trajnimi: Të jetë i trajnuar në kurse të niveleve të ndryshme të ndërlidhjes dhe teknologjise se informacionit.
- e. Eksperienca në Punë: Mbi 10 vjet
- f. Gjuha e huaj:
- g. Kërkesa të tjera specifike: Të ketë njohuri të mira në gjuhën angleze
- h. Niveli i certifikatës së sigurisë: Konfidencial

### a. Përshkrimi i punës:

#### b. Detyrat kryesore:

- Organizon punën për përfshirjen e kërkesave për informatizimin dhe mbrojtjen e informacionit në planet dhe programet e Degës së Nderlidhjes në KM.
- Kryen planifikimin e procesit të kërkim-zhvillimeve teknologjike në fushën e informatizimit dhe me theks të veçantë në drejtim të mbrojtjes së informacionit, bazuar në zhvillimet teknologjike bashkohore.
- Drejton përpunimin e koncepteve të programimit dhe të aplikimeve në drejtim të informatizimit të sistemeve dhe mbrojtjes së informacionit në zhvillimet teknologjike bashkohore.
- Merr pjesë në përgatitjen e urdherave, udhëzimeve dhe rregulloreve të organizimit dhe përdorimit të sistemeve të informatizimit dhe mbrojtjes së informacionit.
- Evidenton ecurinë, përgatitjen dhe përzgjedhjen e personelit në interes të administrimit dhe shfrytëzimit real të sistemeve të informatizimit dhe mbrojtjes së informacionit.

#### c. Përgjegjësitë:

Përgjigjet për planifikimin dhe programimin e aktiviteteve të shërbimit të ndërlidhjes, menaxhimin dhe funksionimin efektiv të veprimtarisë së kapaciteteve të sistemeve të informacionit dhe të mbrojtjes së informacionit në KM.

## 13. Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve:

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet nga një **komision vlerësimi** i përbërë nga 3 (tre) veta. Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve përfshin:

- përzgjedhjen paraprake;
- vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimit, të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën përkatëse;

Përzgjedhja paraprake e kandidaturave do të realizohet nga Njësia e personelit të strukturës që është e interesuar për rekrutimin, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët. Njësia e personelit verifikon dokumentacionin e aplikantëve, nëse ai është i plotë dhe i saktë, si dhe plotësimin e kërkesave të pozicionit të punës nga ana e tyre dhe përcaktonë kandidatët që plotësojnë kërkesat e pozicionit. Vetëm kandidatët që plotëojnë kërkesat e pozicionit do të njoftohen për vazhdimin e mëtejshëm të konkurrimit.

Konkurimi me kandidatët që plotësonë kërkesat e pozicionit të punës përfshin:

- vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve (vlerësimin e arsimimit/kualifikimit, vlerësimin e trajnimit dhe vlerësimin e eksperiencës të lidhura me fushën përkatëse;

Vlerësimi i tyre do të bëhet nga komisioni përkatës.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 (njëqind), të cilat ndahen:

**Vlerësimi i dokumenteve të kandidatëve përfshin:**

- a. vlerësimin e jetëshkrimit (CV);
- b. vlerësimin e kualifikimeve akademike, profesionale dhe teknike;
- c. vlerësimin e trajnimeve;
- d. vlerësimin e eksperiencave të ngjashme të punës;

Pikët totale të vlerësimit të dokumenteve ndahen, si më poshtë:

- a. jetëshkrimi, 5 pikë;
- b. arsimimi/kualifikimi, 15 pikë;
- c. trajnimi, 5 pikë;
- d. eksperiencia/përvoja në punë, 15 pikë.

Në mbyllje të procesit të vlerësimit, tre kandidatët që kanë marrë më shumë pikë i paraqiten autoriteteve vendimarrëse për miratimin e kandidatit më të përshtatshëm për mbulimin e pozicionit të shpallur.

Me emërimin në pozicionin e punës do të lidhet kontrata individuale e punës.